



รายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี พ.ศ.2569

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



ขั้นตอนการดำเนินการ



1

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (TOR) และการกำหนดราคากลาง

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

เจ้าหน้าที่จัดทำร่าง TOR โดยกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตงานที่ไม่สะท้อนความต้องการใช้งานจริง โดยกำหนดสเปกสูงเกินจริงหรือเจาะจงรวมถึงกรณีที่เจ้าหน้าที่ได้ถูกมอบหมายให้จัดทำร่าง TOR ตามแนวทางที่กำหนดมาแล้ว เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง หรือเพื่อรับเงินส่วนต่าง



2

การพิจารณาผลการประกวดราคากลาง

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบด้วยกฎหมาย ด้วยการพิจารณาคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้เสนอราคาไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา หรือปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาแต่ละรายไม่เท่าเทียมกัน อันเนื่องมาจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายจากผู้ประกอบการ เพื่อเป็นการตอบแทนในการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง



3

การบริหารสัญญา

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบริหารสัญญาละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบด้วยกฎหมาย ด้วยการยินยอมให้มีการส่งมอบงานหรือพัสดุที่ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด การดลค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาสัญญาโดยไม่มีเหตุอันสมควร อันเนื่องมาจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้โดยมิชอบด้วยกฎหมายจากผู้ประกอบการ



4

การตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการพัสดุ

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุว่างเวลาหรือดำเนินการตรวจรับงานนานเกินความจำเป็นโดยไม่มีเหตุอันสมควร เพื่อบีบบังคับให้ผู้ประกอบการเสนอทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นการตอบแทนแก่คณะกรรมการเพื่อให้กระบวนการตรวจรับเสร็จสิ้นโดยเร็ว
2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบด้วยกฎหมาย ด้วยการยินยอมรับทรัพย์สิน ของขวัญ สินน้ำใจ หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้โดยมิชอบด้วยกฎหมายจากผู้ประกอบการ เพื่อเป็นการตอบแทนในการเอื้อประโยชน์ให้แก่คู่สัญญาในกระบวนการตรวจรับพัสดุ



มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต

- กำหนดให้การจัดทำร่าง TOR ต้องดำเนินการโดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งอย่างเป็นทางการ มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียน และไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำเพียงลำพัง
- กำหนดให้มีการเปรียบเทียบขอบเขตงานและราคากลางกับหน่วยงานที่มีภารกิจใกล้เคียงก่อนอนุมัติ TOR ทุกครั้ง
- กำหนดให้การจัดทำร่าง TOR ที่ระบุคุณลักษณะเฉพาะตาม สมรรถนะการใช้งาน เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส



- กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาคำนึงผลการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร โดยอ้างอิงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้
- กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทุกคนปฏิบัติตามนโยบายการไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เสนอราคา และกำหนดให้มีการดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด หากปรากฏหลักฐานว่ากรรมการผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายจากผู้ประกอบการ

- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้บริหารสัญญาจัดทำบันทึกผลการดำเนินงานตามสัญญาเป็นรายงวด เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และต้องได้รับอนุมัติจาก
- ผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการทุกครั้งที่มีการดลค่าปรับหรือขยายระยะเวลาสัญญา
- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้บริหารสัญญาปฏิบัติตามนโยบายการไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ประกอบการโดยเด็ดขาด (นโยบาย No Gift Policy) หากฝ่าฝืนให้ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด



- กำหนดให้การตรวจรับพัสดุแต่ละงวดต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยหากมีเหตุให้ต้องตรวจรับเกินกำหนด ต้องจัดทำรายงานเสนอปลัดกระทรวงฯ ทราบ
- กำหนดให้หน่วยงานจัดทำและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายการไม่รับทรัพย์สิน ของขวัญ สินน้ำใจ หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) แก่ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแจ้งช่องทางร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ประกอบการสามารถแจ้งได้ทันทีหากถูกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายจากผู้ประกอบการ

มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต

- แต่งตั้งคณะกรรมการ 9 คน จัดทำ TOR และราคากลางอย่างโปร่งใส ป้องกันการล็อกสเปก
- ศึกษาและเปรียบเทียบโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงจากหน่วยงานภาครัฐ
- จัดทำ TOR แบบเปิดกว้าง ไม่ล็อกสเปก และเปิดรับฟังความคิดเห็น 2 ครั้ง

- รายงานผลการพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคาตามหลักเกณฑ์ในเอกสารประกวดราคา เสนอปลัดกระทรวงฯ ทราบ
- กรรมการลงนามรับทราบ No Gift Policy และช่องทางร้องเรียน/แจ้งเบาะแส



- ดำเนินงานตามสัญญาและ TOR ครบถ้วน ไม่มีการดลค่าปรับหรือขยายระยะเวลา
- ผอ.ศทส. ลงนามรับทราบและปฏิบัติตาม No Gift Policy อย่างเคร่งครัด



- การดำเนินงานเป็นไปตาม กรอบระยะเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามขั้นตอนของโครงการ
- ประชาสัมพันธ์ No Gift Policy พร้อมช่องทางร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ณ บริเวณ ศทส. ให้ผู้ประกอบการเห็นอย่างชัดเจน และส่ง Infographic "งดรับ งดให้ของขวัญ ของกำนัล" ให้ผู้ประกอบการทราบทางอีเมลเพิ่มเติม

แบบการรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๓ การใช้จ่ายงบประมาณ

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ ยกระดับการบูรณาการข้อมูลเพื่อการพัฒนาสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

☐ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ☐ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ยกระดับการบูรณาการข้อมูลเพื่อการพัฒนาสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/หลักฐาน
๑	การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (TOR) และการกำหนดราคากลาง	เจ้าหน้าที่จัดทำร่าง TOR โดยกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตงานที่ไม่สะท้อนความต้องการใช้งานจริง โดยกำหนดสเปกสูงเกินจริงหรือเจาะจงรวมถึงกรณีที่เจ้าหน้าที่ได้ถูกมอบหมายให้จัดทำร่าง TOR ตามแนวทางที่กำหนดมาแล้วเพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง หรือเพื่อรับเงินส่วนต่าง	สูง	๑.กำหนดให้การจัดทำร่าง TOR ต้องดำเนินการโดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งอย่างเป็นทางการ มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียน และไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำเพียงลำพัง ๒.กำหนดให้มีการเปรียบเทียบขอบเขตงานและราคากลางกับหน่วยงานที่มีภารกิจใกล้เคียงก่อนอนุมัติ TOR ทุกครั้ง	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดให้มีการแต่งตั้งในรูปแบบของคณะกรรมการที่ไม่ใช่เป็นการแต่งตั้งรายบุคคล และให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันไปเพื่อไม่ให้เกิดการลื้อคอเป๊ก ๒.ศึกษาเปรียบเทียบการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะภารกิจใกล้เคียงกัน	๑. สำนักงานปลัดกระทรวงพม. มีคำสั่งที่ ๓๑๙/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางสำหรับประกวดราคาจ้างดำเนินการตามโครงการยกระดับการบูรณาการข้อมูลเพื่อการพัฒนาสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	๑. คำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางสำหรับประกวดราคาฯ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ยกระดับการบูรณาการข้อมูลเพื่อการพัฒนาสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตาม แผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
				๓. กำหนดให้การจัดทำร่าง TOR ที่ ระบุคุณลักษณะเฉพาะตาม สมรรถนะการใช้งาน เพื่อเปิด โอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็น ธรรมและโปร่งใส	๓.จัดทำร่าง TOR โดยระบุคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุตาม สมรรถนะการใช้งาน และผู้ ประกอบการสามารถปฏิบัติตาม ได้อย่างน้อย ๓ ราย	โดยมีองค์ประกอบ คณะทำงาน จำนวน ๙ คน มีอำนาจและหน้าที่สำคัญใน การจัดทำร่าง TOR กำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอรวมทั้งการ กำหนดราคา ทั้งนี้ เพื่อป้องกัน ไม่ให้เกิดการลื้อคสเป็ก และ เป็นการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. คณะกรรมการจัดทำร่างฯ ได้ศึกษาวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เปรียบเทียบข้อมูลโครงการ ที่มีลักษณะเดียวกันจาก เว็บไซต์ของกระทรวง แรงงาน และกระทรวง ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและ สังคม ๓. คณะกรรมการฯ จัดทำร่าง TOR ที่มีการระบุ คุณลักษณะที่เปิดกว้าง ไม่ลื้อคสเป็ก นำไปเผยแพร่ ไว้บนเว็บไซต์กระทรวง พม.	๒. TOR จ้าง ดำเนินการตาม โครงการยกระดับ การบูรณาการข้อมูล เพื่อการพัฒนาสังคม กระทรวงการพัฒนา สังคมและความมั่นคง ของมนุษย์

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ยกระดับการบูรณาการข้อมูลเพื่อการพัฒนาสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตาม แผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
						เพื่อเปิดรับความคิดเห็นบน รวมทั้งการปรับปรุง รายละเอียดของร่าง TOR ประเด็นที่มีข้อกังวล ให้มี ความชัดเจนยิ่งขึ้นใน จำนวน ๒ ครั้ง	
๒	การพิจารณาผลการ ประกวดราคากลาง	คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาละเว้นการ ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบด้วย กฎหมาย ด้วยการพิจารณา คุณสมบัติและเอกสาร หลักฐานของผู้เสนอราคาไม่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดไว้ในเอกสาร ประกวดราคา หรือปฏิบัติ ต่อผู้เสนอราคาแต่ละรายไม่ เท่าเทียมกัน อันเนื่องมาจากการ รับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมายจาก ผู้ประกอบการ เพื่อเป็นการ ตอบแทนในการเอื้อ ประโยชน์ให้แก่ ผู้ประกอบการรายใดราย หนึ่ง	ปานกลาง	๑. กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคาคำนึงถึงผลการ พิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา เป็นลายลักษณ์อักษร โดยอ้างอิง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปอย่าง โปร่งใสและตรวจสอบได้ ๒. กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคาทุกคนปฏิบัติ ตามนโยบายการไม่รับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เสนอ ราคา และกำหนดให้มีการ ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายที่ เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด หาก ปรากฏหลักฐานว่ากรรมการผู้ได้รับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อันมิควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมายจาก ผู้ประกอบการ	๑. จัดทำบันทึกรายงานผลการ พิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอ ราคา โดยอ้างอิงหลักเกณฑ์ ตามเอกสารประกวดราคา เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ ๒. ให้กรรมการทุกคนลงนาม รับทราบนโยบายการไม่รับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) เป็นลาย ลักษณ์อักษร ก่อนเริ่ม กระบวนการพิจารณา พร้อมรับทราบช่องทางการ ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส	๑. รายงานผลการพิจารณา คุณสมบัติของผู้เสนอราคา โดยอ้างอิงหลักเกณฑ์ตาม เอกสารประกวดราคา เสนอ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ ทราบ ๒. กรรมการลงนามรับทราบ นโยบายการไม่รับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) เป็นลายลักษณ์อักษร และรับทราบช่องทางการ ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส	๑. บันทึกรายงานผล การพิจารณา คุณสมบัติของผู้เสนอ ราคา ๒. บันทึกลายมือชื่อ กรรมการลงนาม รับทราบนโยบายการ ไม่รับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) พร้อมรับทราบช่อง ทางการร้องเรียน

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ยกระดับการบูรณาการข้อมูลเพื่อการพัฒนาสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตาม แผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
๓	การบริหารสัญญา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บริหารสัญญาละเว้นการ ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบด้วย กฎหมาย ด้วยการยินยอมให้ มีการส่งมอบงานหรือพัสดุที่ ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือ ข้อกำหนด การงด/ลด ค่าปรับ หรือการขยาย ระยะเวลาสัญญาโดยไม่มี เหตุอันสมควร อัน เนื่องมาจากการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันมิ ควรได้โดยมิชอบด้วย กฎหมายจากผู้ประกอบการ	สูง	๑. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้บริหาร สัญญาจัดทำบันทึกรายงานผล การดำเนินงานตามสัญญาเป็น รายงวด เสนอผู้บังคับบัญชา ทราบ และต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการ ทุกครั้งที่มีการงด/ลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาสัญญา ๒. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้บริหาร สัญญาปฏิบัติตามนโยบายการ ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ อื่นใดจากผู้ประกอบการโดย เด็ดขาด (นโยบาย No Gift Policy) หากฝ่าฝืนให้ ดำเนินการทางวินัยตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้บริหารสัญญา จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตามสัญญาประจำ แต่ละงวด เสนอผู้บังคับบัญชา ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่มีการงด/ลดค่าปรับ หรือขอขยายระยะเวลา สัญญา ให้เสนอผู้บังคับบัญชา ให้ความเห็นชอบก่อน ดำเนินการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้บริหารสัญญาลง นามรับทราบนโยบายการไม่ รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ใดจากผู้ประกอบการ (No Gift Policy) หากปรากฏ หลักฐานว่าเจ้าหน้าที่ผู้ใด ฝ่าฝืน ให้ผู้บังคับบัญชาหรือ ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางวินัยตาม กฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องโดยทันที	๑. การดำเนินงานตาม สัญญาเป็นไปตามที่ กำหนดใน TOR ไม่มีการ งด/ลดค่าปรับ หรือขยาย ระยะเวลาในสัญญาแต่ อย่างใด ๒. ผู้อำนวยการศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร (ศทส.) ลงนาม รับทราบ และปฏิบัติตาม นโยบายการไม่รับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจาก ผู้ประกอบการ (No Gift Policy) โดยเคร่งครัด	- - ลายมือชื่อ ผู้อำนวยการ ศทส. ลงนามรับทราบ นโยบาย No Gift Policy
๔	การตรวจรับพัสดุของ คณะกรรมการพัสดุ	๑. คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ่วงเวลาหรือ ดำเนินการตรวจรับงานนาน เกินความจำเป็นโดยไม่มีเหตุ อันสมควร เพื่อบีบบังคับให้ ผู้ประกอบการเสนอ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น	สูง	๑. กำหนดให้การตรวจรับพัสดุแต่ละ งวดต้องแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยหากมีเหตุให้ต้องตรวจรับเกิน กำหนด ต้องจัดทำรายงานเสนอ ปลัดกระทรวงฯ ทราบ	๑. ในกรณีที่การตรวจรับล่าช้า กว่าที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้ผู้ ที่ทำหน้าที่เลขานุการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำบันทึกรายงานผลการ ตรวจรับพัสดุ เสนอ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคม	๑. การดำเนินการเป็นไป ตามกรอบระยะเวลาที่ กำหนด	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ยกระดับการบูรณาการข้อมูลเพื่อการพัฒนาสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตาม แผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
		ได้อันมิควรได้โดยชอบด้วย กฎหมาย เป็นการตอบแทน แก่คณะกรรมการเพื่อให้ กระบวนการตรวจรับเสร็จ สิ้นโดยเร็ว ๒. คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมิชอบด้วยกฎหมาย ด้วยการยินยอมรับทรัพย์สิน ของขวัญ สินน้ำใจ หรือ ประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ โดยมิชอบด้วยกฎหมายจาก ผู้ประกอบการ เพื่อเป็นการ ตอบแทนในการเอื้อ ประโยชน์ให้แก่คู่สัญญาใน กระบวนการตรวจรับพัสดุ		๒. กำหนดให้หน่วยงานจัดทำและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบาย การไม่รับทรัพย์สิน ของขวัญ สินน้ำใจ หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) แก่ ผู้ประกอบการที่เข้าร่วม กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อม แจ้งช่องทางร้องเรียนหรือแจ้ง เบาะแสอย่างชัดเจน เพื่อให้ ผู้ประกอบการสามารถแจ้งได้ ทันทีหากถูกรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมายจาก เจ้าหน้าที่	และความมั่นคงของมนุษย์ ทราบ ๒. จัดทำแผ่นป้าย ประชาสัมพันธ์นโยบายการไม่ รับทรัพย์สิน ของขวัญ สินน้ำใจ หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) ให้ผู้ประกอบการที่เข้า ร่วมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ทราบ พร้อมระบุช่องทาง ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส เพื่อให้ผู้ประกอบการสามารถ แจ้งได้ทันทีหากถูกรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด จากเจ้าหน้าที่	๒. แสดงแผ่นป้าย ประชาสัมพันธ์นโยบายการ ไม่รับทรัพย์สิน ของขวัญ สินน้ำใจ หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) ที่ได้รับ ช่องทางร้องเรียนหรือแจ้ง เบาะแส บริเวณที่ทำการของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ศทส.) เพื่อให้ผู้ประกอบการที่เดินทาง มาประชุมเห็นอย่างเด่นชัด รวมทั้งได้ส่ง infographic “งดรับดให้ ของขวัญ ของกำนัล” ให้ ผู้ประกอบการทราบทาง อีเมลอีกทางหนึ่งด้วย	- Info infographic งดรับดให้ของขวัญ ของกำนัล - รูปแสดงการนำแผ่น ป้ายประชาสัมพันธ์ นโยบายการไม่รับ ทรัพย์สิน ของขวัญ สินน้ำใจ หรือ ประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy จัดตั้งไว้ที่ ทำการศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร

ชื่อ - สกุล (ผู้จัดทำ)

(นางปรินดา ธานีรัตน์)

รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ชื่อ - สกุล (หัวหน้าผู้จัดทำ)

(นางสาวสุนีย์ ศรีสง่าตระกูลเลิศ)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์